

Procuratiereglement

1 Inleiding

Wie mag waarvoor tekenen en daarmee handelen namens de Stichting Interakt Contour Groep (hierna: InteraktContour) of verplichtingen aangaan namens InteraktContour? Dat is in het kort de strekking van deze procuratieregeling. Naast deze procuratieregeling zijn de Statuten, het Reglement Raad van Bestuur en het organisatiebesluit en besturingsfilosofie belangrijke documenten waarin de bevoegdheden van de Raad van Bestuur, managers en leidinggevend en de besluitvormingsstructuur binnen de stichting zijn vastgelegd.

2 Doel van het reglement

De Raad van Bestuur is belast met het besturen van de InteraktContour en heeft daarvoor alle benodigde bevoegdheden. De Raad van Bestuur kan op grond van artikel 9 van de Statuten aan één of meerdere personen een (beperkte) volmacht verlenen. Binnen de grenzen van de volmacht vertegenwoordigt de gevolmachtigde de Stichting. De procuratieregeling legt vast welke functionarissen over welke volmachten beschikken. Handelen binnen deze procuratieregeling is een noodzakelijke voorwaarde voor functionarissen om rechtsgeldige verplichtingen aan te gaan of inkomende facturen te fiatteren. Deze procuratieregeling zal op de website worden gepubliceerd.

Verplichtingen, intentieovereenkomsten of contracten die niet in deze regeling zijn benoemd, worden voorgelegd aan de Raad van Bestuur. Zij beslist op dat moment wie in dat geval mag tekenen.

Leeswijzer

In hoofdstuk 3 worden de procuratiehouders benoemd en is de rol en reikwijdte van de procuratie beschreven. Hoofdstuk 4 beschrijft de interne controle en de bestuurlijke/juridische check. In hoofdstuk 5 staat een omschrijving van de eigenaar van een contract. In hoofdstuk zes is per thema benoemd welke bevoegdheden bij welke procuratiehouder liggen.

3 Procuratiehouders

InteraktContour kent procuratie toe aan de onderstaande procuratiehouders. De bevoegdheden van de procuratiehouders staan omschreven in de volgende hoofdstukken. Daar waar deze procuratieregeling niet in voorziet, beslist de Raad van Bestuur.

Uitgangspunten zijn verder:

- Medewerkers mogen zichzelf niet autoriseren en derhalve niet voor zichzelf tekenen. Alle verplichtingen met betrekking tot een tekenbevoegde persoon zelf (eigen onkostendeclaraties, uitbetalingen ORT en overwerk, etc.) worden getekend door zijn of haar leidinggevende of zijn binnen het team belegd uitgaande van het vier-ogen principe.
- Belangenverstremming moet worden voorkomen. Men mag geen overeenkomsten afsluiten met of declaraties goedkeuren van familieleden¹².

¹ Vier ogen principe: aangaan van een verplichting en controle erop liggen niet in één hand. Of bij het aangaan van een verplichting kijkt een tweede persoon mee.

Raad van Bestuur

De Raad van Bestuur bestuurt de stichting en is gemachtigd om binnen de kaders van de statuten de stichting te binden aan verplichtingen. De Raad van Toezicht heeft tot taak toezicht te houden op het beleid van de Raad van Bestuur en op de algemene gang van zaken binnen de stichting. De Raad van Bestuur heeft de goedkeuring nodig van de Raad van Toezicht voor een aantal zaken. Deze staan omschreven in artikel 5, 6 en 7 van de statuten.

Manager eenheid/stafmanager/bestuursecretaris

Stafmanagers, managers van de eenheden en de bestuursecretaris zijn gemachtigd besluiten te nemen die vallen binnen hun eigen portefeuille, binnen de kaders van het jaarplan, een goedgekeurde begroting of ander stichtingsbreed vastgesteld beleid, waarvan de uitvoering bij besluit belegd is bij een stafmanager, de manager eenheid of de bestuursecretaris.

Teamleiders Zorg & Wonen, operationeel manager Behandeling, kwartiermaker MO, teams Behandeling en Maatschappelijke ondersteuning Teamleiders en de operationeel manager behandeling zijn bevoegd tot het nemen van beslissingen in relatie tot hun teams. Binnen de kaders van een sluitend geheel van baten en lasten voor hun eigen locatie/teams en binnen de kaders als genoemd in hoofdstuk 6 kunnen zij beslissingen nemen met betrekking tot hun locatie/teams. Kwartiermakers hebben een deelbevoegdheid in relatie tot de teams die zij begeleiden, vergelijkbaar met een teamleider. Binnen de teams Behandeling en Maatschappelijke ondersteuning kunnen medewerkers een deelbevoegdheid krijgen in relatie tot het team waarvan zij deel uit maken.

4 Interne controle / bestuurlijke / juridische check

Verplichte (juridische) check vooraf

Bij het aangaan van (nieuwe) contracten, het wijzigen van contracten én het opzeggen van contracten kan het nodig zijn een bestuurlijke/juridische check te laten doen. In een aantal gevallen is een bestuurlijke/juridische check verplicht. Deze bestuurlijke/juridische check wordt verzorgd door de bestuursecretaris/bedrijfsjurist.

Het gaat dan ieder geval om

- (Raam)contracten in het kader van inkoop
- Investeringsbeslissingen in het kader van vastgoedontwikkeling
- Contracten waar de Raad van Bestuur of een Manager eenheid/stafmanager voor moet tekenen
- Contracten met naar verwachting een grote bindende of verplichtende werking voor de Stichting

² Onder familieleden worden verstaan bloedverwanten in de eerste tot en met de vierde graad, en de bloedverwanten in de eerste tot en met de vierde graad van de relatiepartner of echtgeno(o)t(e) (volgens definitie CAO).

Interne controle en financiële check

De interne controle functie is belegd bij de stafmedewerker control. Deze functionaris is werkzaam binnen de afdeling Financiën, Informatievoorziening & Huisvesting, maar legt voor de interne controle aangelegenheden rechtstreeks verantwoording af aan de Raad van Bestuur. De stafmedewerker control (vanuit de interne controle functie) voert in sommige gevallen een check uit vanuit de AO/IC of vanuit financiën.

5 Wie is eigenaar van het contract?

Het zijn van procuratiewaarder voor een bepaald contract of verplichting houdt niet per definitie in dat de procuratiewaarder ook eigenaar is van het contract. De contracteigenaar is verantwoordelijk voor het tijdig opzeggen, toetsen aan actualiteit en het aanbrengen van eventueel benodigde wijzigingen in het contract. Bij het sluiten van elk contract moet worden afgesproken wie contracteigenaar is. Dat wordt vastgelegd in het contractbeheersysteem.

Functie Inkoop

De inkoopfunctie is belegd binnen de stafdienst Financiën, Informatievoorziening & Huisvesting. Vanaf 2013 zijn raamcontracten afgesloten voor een aantal belangrijke inkooponderdelen. Procuratiewaarders kunnen voor deze inkooponderdelen alleen inkopen bij deze voorkeursleveranciers. Voor inkopen die niet vallen binnen één van de bestaande raamcontracten kan bij/door FI&H inkoopexpertise worden ingeschakeld. Procuratiewaarders overleggen met hun leidinggevende, voor inkopen hoger dan € 5000,-- die niet vallen binnen één van de bestaande raamcontracten, over het al dan niet inschakelen van inkoopexpertise.

6 Onderwerpen

Jaarplan, begroting, jaarverslag en jaarrekening

De Raad van Bestuur stelt de genoemde stukken vast, na een verplicht advies van de managers van de eenheden en stafmanagers.

De Raad van Toezicht keurt goed op basis van statuten (zie omschrijvingen in statuten).

Begroting eenheden, jaarplannen eenheden

De managers van de eenheden stellen deze op. De Raad van Bestuur stelt vast.

Zorginkoop en productie

Contracten met zorgkantoren

De Raad van Bestuur tekent de (zorg)inkoopovereenkomsten met de zorgkantoren en gemeenten en aanverwante stukken. De onderhandelingen worden gevoerd door de managers van de eenheden.

Goedkeuring productie

De teamleider Z&W fiatteert de door medewerkers vastgelegde zorgregistratie/productiegegevens achteraf. Binnen Behandeling en Maatschappelijke Ondersteuning ligt de goedkeuring van de productie binnen het team, waarbij het 4-ogen principe wordt gehanteerd. De centrale cliëntenadministratie kan de productiegegevens voorlopig goedkeuren bij het ontbreken van de tijdige goedkeuring van de teamleider om tijdige declaratie aan het Zorgkantoor en / of gemeente

datum eerste publicatie: 10-09-2013

datum inwerkingtreding laatste aanpassing: 15-12-2020

datum eerst volgende herziening: 15-12-2022

Auteur: Bedrijfsjurist

Eigenaar: Bestuurder

niet in gevaar te brengen, met dien verstande dat zo spoedig mogelijk daarna alsnog goedkeuring van de betreffende teamleider volgt. Dit proces wordt toetsbaar vastgelegd.

Cliënten

Zorg- en dienstverlenings-overeenkomst alle eenheden

De teamleider en/of de aangewezen casemanager van de cliënt is bevoegd tot het tekenen van een zorg- en dienstverleningsovereenkomst.

Overeenkomst kas- en bankzaken cliënt

Met betrekking tot het beheer van de kas- en bankzaken van cliënten worden afspraken gemaakt en vastgelegd in de 'Overeenkomst beheer kas- en bankzaken cliënt', op het moment dat de zorg- en dienstverlening/behandeling/begeleiding wordt overeengekomen. Deze afspraken worden minimaal jaarlijks met de cliënt geverifieerd op toepasbaarheid en werkbaarheid.

Onderaanneming

Op het moment dat zorg uitbesteed wordt aan een derde partij wordt hiervoor een onderaannemingsovereenkomst gesloten. Hiervoor is een format overeenkomst beschikbaar. Binnen de eenheden gelden hiervoor de bevoegdheden conform tabel 1.

P&O

Arbeidsovereenkomsten

Het tekenen van en mutaties op arbeids- en studieovereenkomsten van zowel medewerkers, stagiaires en vrijwilligers is voorbehouden aan de manager P&O. De afdeling P&O heeft een toetsende functie. Arbeidscontracten en/of wijziging van MT wordt getekend door de RvB. Arbeidscontracten en/of wijziging van de Raad van Bestuur zelf, worden getekend door de Raad van Toezicht. Afwijkende afspraken over secundaire arbeidsvoorwaarden worden vooraf overlegd door de verantwoordelijk leidinggevende met de adviseur P&O.

Toekenning van verlof en presentie

Binnen de eenheid Zorg en Wonen keurt de teamleider het rooster en daarmee het verlof, opname van PBL-uren, overwerk en presentie van medewerkers en vrijwilligers goed. Dit geldt ook voor oproepkrachten, ZZP'ers en uitzendkrachten.

Binnen de eenheden Behandeling, Staf en Maatschappelijke Ondersteuning controleren de taakhouders roosteren en de roosteradministratie het rooster. De roosteradministratie accordeert het rooster.

Declaraties

Medewerkers dienen declaraties voor dienstreizen, studie- en overige kosten in. Binnen Zorg en Wonen moet de teamleider - als budgethouder - hieraan goedkeuring verlenen.

Binnen de afdeling Behandeling worden declaraties goedgekeurd door de manager van de eenheid.

Binnen de eenheid Maatschappelijke Ondersteuning ligt check op declaraties binnen het team,

uitgaande van het vier-ogen principe. Er is sprake van controle achteraf op basis van exploitatie overzichten en er is sprake van een toetsende rol van de salarisadministratie aangaande toepassing van declaratie regels.

De Raad van Bestuur declareert gemaakte zakelijke onkosten. De manager FI&H heeft hierin een toetsende rol. De Raad van Toezicht ziet toe op de declaratie van de Raad van Bestuur. Hiervoor is het beleid onkosten Raad van Bestuur opgesteld. Jaarlijks vindt er een accountantscontrole plaats van de rechtmatigheid van de declaraties van de Raad van Bestuur.

Tabel 1

Procuratiehouder	(raam)contracten met afname verplichting	Bestellingen plaatsen of aangaan van overige verplichtingen
Raad van Bestuur³	Onbeperkt	Onbeperkt
Stafmanager/manager eenheid/bestuursecretaris	Maximaal €50.000	Maximaal €50.000
Teamleider / Operationeel manager behandeling	Niet bevoegd	Maximaal €5.000
Medewerker Maatschappelijke Ondersteuning	Niet bevoegd	Maximaal €1.000
Medewerker overige eenheden/afdelingen	Niet bevoegd	Maximaal €500
Kwartiermaker	Niet bevoegd	Niet bevoegd
	In geval van onderaannemingsovereenkomsten m.b.t. uitbesteding zorg cliënten : maximaal €15.000	In geval van onderaannemingsovereenkomsten m.b.t. uitbesteding zorg cliënten : maximaal €15.000

Tabel 1: afbakening aangaan verplichtingen per procuratiehouder

Vastgoed

Het strategisch vastgoedbeleid vormt het kader voor het nemen van beslissingen omtrent investeringen in vastgoed. De strategische kaders worden vastgesteld door de Raad van Bestuur. In de meerjaren financiële scenario analyse wordt een jaarlijkse update van het meerjaren investeringsplan verwerkt. Dit stuk wordt jaarlijks in de Raad van Toezicht besproken. In de

³ Binnen de kaders van de statuten als het gaat om benodigde goedkeuring van de Raad van Toezicht.

jaarlijkse begroting worden de investeringsplannen voor komend jaar opgenomen en deze wordt door Raad van Toezicht goedgekeurd.

Nieuwbouw, verbouw en grootschalige renovatie

De raad van bestuur geeft alleen opdracht nadat de business case is getoetst aan het toetsingskader en door raad van bestuur is goedgekeurd.

Uitvoering van projecten vindt plaats door de managers van de eenheden op basis van deze meerjareninvesteringsplanning. Deze projecten worden in concurrentie (onderhands, na selectie) aanbesteed. Selectie vindt plaats door de stuurgroep die voor deze projecten is aangesteld.

Huur en verhuur

In sommige gevallen verhuurt InteraktContour woningen aan cliënten om zorg te kunnen verlenen. Ook worden soms ruimten gehuurd ten behoeve van activiteiten, kantoor en dergelijke. Het tekenen van deze contracten is voorbehouden aan de manager van de eenheid, na een verplichte bestuurlijk juridische toets.

Planmatig onderhoud en klein dagelijks onderhoud

Projectmatige werkzaamheden welke niet voortkomen uit de MIP, is bijvoorbeeld planmatig onderhoud (op basis van een door de Raad van Bestuur vastgestelde Meerjarenonderhoudsplanning). Klein dagelijks onderhoud betreft onvoorziene werkzaamheden zonder een spoedeisend karakter.

Wanneer er een preferred supplier is geselecteerd voor de betreffende investering c.q. werkzaamheden krijgt deze leverancier de voorkeur, tot een bedrag van € 10.000,-. Bij investeringen boven de € 10.000,- dienen er echter minimaal 3 offertes te worden aangevraagd waarvan 1 bij de preferred supplier. Bij geen preferred supplier dienen er boven de € 2500,- minimaal 3 offertes te worden opgevraagd.

Opdrachtverstrekking voor planmatig onderhoud geschiedt in dit kader door de manager FI&H. Opdrachtverstrekking voor klein dagelijks onderhoud geschiedt in dit kader volgens tabel 1 in deze regeling.

Preventief onderhoud

Preventief en/of correctief onderhoud is noodzakelijk voor het instandhouden van diverse installaties en apparatuur die onder de verantwoordelijkheid van de afdeling huisvesting vallen. Dit onderhoud is nu veelal op locatieniveau vastgelegd en gaan we steeds meer centraal inkopen. Voor preventief onderhoud is altijd een preferred supplier geselecteerd welke ook het correctief onderhoud op zich neemt. Met deze leverancier zijn afspraken gemaakt over het jaarlijkse onderhoudsbedrag, planning en de tarieven bij correctief onderhoud. Opdrachtverstrekking geschiedt in dit kader volgens tabel 1 in deze regeling.

Spoedeisend onderhoud

Spoedeisend onderhoud betreft storingen die direct opgelost dienen te worden omdat ze anders het primaire proces verstoren, een bedreiging vormen voor de veiligheid van cliënten/medewerkers, of de instandhouding van het gebouw in gevaar brengen en waarvoor geen onderhoudscontract bestaat. In geval van spoed zal zoveel mogelijk gebruik worden gemaakt van de preferred suppliers. Wanneer er geen preferred supplier is, zal een leverancier worden ingeschakeld.

datum eerste publicatie: 10-09-2013

datum inwerkingtreding laatste aanpassing: 15-12-2020

datum eerst volgende herziening: 15-12-2022

Auteur: Bedrijfsjurist

Eigenaar: Bestuurder

Opdrachtverstrekking door de teamleider / team Behandeling / team Maatschappelijke Ondersteuning tot een maximum bedrag van € 5.000,-. Bij spoedeisend onderhoud boven dit bedrag is toestemming van de stafmanager/manager eenheid nodig.

Treasury

De bevoegdheden omtrent treasury zijn vastgelegd in het Treasury statuut.

Facturen

Alleen budgethouders mogen verplichtingen aangaan die tot kosten leiden. Budgethouders moeten zorgdragen dat zij facturen alleen goedkeuren als diensten of producten conform afspraak zijn geleverd.

Goedkeuring van een factuur met in achtneming van het vier-ogen principe door de bevoegde budgethouder houdt dus tevens een bevestiging in, dat het product of de dienst door de crediteur/leverancier volgens afspraak (conform inhoud factuur) is geleverd.

Kas

Ten behoeve van kleine aanschaffen binnen teams wordt gebruikt gemaakt van SimplifiedCard. Hiertoe is een separate procedure opgesteld (DBS).

Girale betalingen

De financiële administratie bereidt de girale betalingen voor in het digitale banksysteem. Betalingen vinden plaats via de goedgekeurde Betaalprocedure.

Kosten die regelmatig terugkeren

Een aantal kostensoorten komt regelmatig terug en zijn vrijwel niet beïnvloedbaar door een budgethouder. Hier liggen contracten aan ten grondslag. Dit betreft de kosten van energie, water, gas, gemeentelijke heffingen en huren. De kosten hiervan worden direct geboekt door de financiële administratie. Jaarlijks wordt een specificatie van het feitelijke verbruik in relatie tot betaalde voorschotten verstrekt aan de budgethouders.

ICT - Toekenning rechten en bevoegdheden in systemen

ICT medewerkers kunnen medewerkers rechten geven om systemen te gebruiken op voordracht van managers eenheden en teamleiders/ teams en na toestemming van de 'eigenaar' van het betreffende systeem.